

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: FACTURACION, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1205	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1205	01	03	<input type="checkbox"/> Actas de Auditorías											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Actas de Conciliación	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Notas Créditos	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Notas Débitos	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Aceptación de Glosas	2	18		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	18		FÍSICO	X			X			
1205	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• actas	1	4						X			
1205	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1205	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1205	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1205	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• circular	2	3		FÍSICO	X			X			
1205	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
1205	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1205	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierda su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
1205	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO				X	X		
1205	29		<input checked="" type="checkbox"/> CUADRO DE TURNOS											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1205	29	02	<input type="checkbox"/> Turno Facturador											
			• cuadro	1	1		FÍSICO				X	X		
			• anexos	1	1		FÍSICO				X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: FACTURACION, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1205	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1205	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8	FÍSICO	X			X				
1205	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0	ELECTRÓNICO		X		X				
			• Anexo	2	0	ELECTRÓNICO		X		X				
1205	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1205	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0	FÍSICO	X			X				
1205	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1205	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0	FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X				
			• inventario documental	1	0	FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X				
1205	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1205	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8	ELECTRÓNICO				X				
			• anexos	2	8	ELECTRÓNICO				X				
1205	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3	ELECTRÓNICO				X				
			• anexos	2	3	ELECTRÓNICO				X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: FACTURACIÓN, ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1205

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1205	78		<input checked="" type="checkbox"/> RADICACIÓN											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y eliminación en forma picado del soporte papel de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1205	78	01	<input type="checkbox"/> Radicación Facturas											
			• Oficio de Radicación	2	3		FÍSICO		X		X	X		

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL